



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»**  
**INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS**

Принята на заседании  
Учёного совета ИМЭС  
(протокол от 28 марта 2024 г. № 8)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ИМЭС Ю.И. Богомолова  
28 марта 2024 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА.**  
**ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

по направлению подготовки  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)  
«Государственная и муниципальная служба»

Москва – 2024

*Приложение 5*  
*к основной профессиональной образовательной программе*  
*по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление*  
*направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба»*

Программа практики «Учебная практика. Ознакомительная практика» входит в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба» и предназначена для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения.

## Содержание

|   |    |
|---|----|
| 1. Вид практики, способ и форма ее проведения .....   | 4  |
| 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....   | 4  |
| 3. Объем практики в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся ..... | 5  |
| 4. Содержание и структура практики .....  | 6  |
| 5. Формы отчетности по практике.....  | 7  |
| 6. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к промежуточной аттестации.....   | 8  |
| 7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики .....  | 11 |
| 8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных .....   | 11 |
| 9. Методические рекомендации по оформлению отчетных материалов .....  | 11 |
| 10. Рекомендации по организации прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья .....   | 13 |
| 11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения .....   | 14 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ.....   | 15 |

## 1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Практика является обязательным компонентом в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направление (профиль) «Государственная и муниципальная служба». Практика организуется в форме практической подготовки.

Тип производственной практики – преддипломная практика. Способы проведения практики – стационарная, выездная.

**Целью «Учебной практики. Ознакомительной практики»** (далее ознакомительной практики) является приобретение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской работы.

**Задачами** ознакомительной практики являются:

- закрепление, расширение и углубление теоретических и практических знаний по изучаемым дисциплинам;
- ознакомление обучающихся с механизмами функционирования предприятий (организаций), имеющих различную организационно-правовую форму хозяйствования;
- изучение опыта работы предприятия (организации) в сфере деятельности, соответствующей направлению подготовки.

«Учебная практика. Ознакомительная практика» входит в обязательную часть учебного плана Блока 2. «Практика» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба».

Сроки проведения учебной практики определяются учебным графиком.

Для руководства практикой назначаются руководитель по практической подготовке от Института и ответственное лицо от Профильной организации из числа работников организации. Перед началом практики руководитель по практической подготовке проводит с обучающимися организационное собрание, на котором доводит до сведения обучающихся необходимую информацию по организации и проведению практики. Обучающиеся получают задания на практику.

Во время прохождения практики обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и техники безопасности, правила противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологические правила и гигиенические нормативы, выполнять указания руководителя по практической подготовке и ответственного лица от Профильной организации.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

| Код и наименование (при наличии) компетенции  | Код и наименование индикаторов достижения компетенции  | Планируемые результаты обучения при прохождении практики   |
|---|--|--|
| <b>Системное и критическое мышление</b><br><b>УК-1</b><br>Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения | ИУК 1.1<br>Осуществляет поиск информации, критический анализ и синтез для решения поставленных задач.<br>ИУК 1.2<br>Использует системный | Знать: методику поиска информации и подходы для решения поставленных задач.<br><b>Уметь:</b> осуществлять поиск информации по различным типам запросов.<br><b>Владеть:</b> навыками формулировки |

| поставленных задач.   | подход для решения поставленных задач.   | собственных мнений и суждений, аргументируя свои выводы и точку зрения.   |
|---|--|---|
| <p><b>ПК-2</b> Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать управленческие решения с применением методов государственного и муниципального управления с учетом профессиональных задач и взаимодействия с обществом</p> | <p>ИПК 2.1<br/>Определяет приоритеты профессиональной деятельности с учетом профессиональных задач и взаимодействия с обществом</p> <p>ИПК 2.2<br/>Осуществляет разработку управленческих решений, применяя соответствующие инструменты и методы, используемые в системе государственного и муниципального управления с целью решения профессиональных задач</p> | <p><b>Знать:</b> приоритеты профессиональной деятельности с учетом профессиональных задач и взаимодействия с обществом.</p> <p><b>Уметь:</b> применять инструменты и методы, используемые в системе государственного и муниципального управления с целью решения профессиональных задач.</p> <p><b>Владеть:</b> навыком разработки управленческих решений, применяя соответствующие инструменты и методы, используемые в системе государственного и муниципального управления с целью решения профессиональных задач.</p> |
| <p><b>ПК-5</b> Способен осуществлять сбор, обработку, учет и анализ данных, документационное обеспечение для решения задач в сфере государственного и муниципального управления</p>   | <p>ИПК 5.1<br/>Собирает, обрабатывает, учитывает и анализирует данные для решения задач в государственном и муниципальном управлении</p> <p>ИПК 5.2<br/>Осуществляет документационное обеспечение для решения задач в сфере государственного и муниципального управления</p>   | <p><b>Знать:</b> методы сбора, обработки, учета и анализа данных, документационного обеспечения для решения задач в сфере государственного и муниципального управления.</p> <p><b>Уметь:</b> собирать, обрабатывать, учитывать и анализировать данные для решения задач в государственном и муниципальном управлении.</p> <p><b>Владеть:</b> навыком осуществления документационного обеспечения для решения задач в сфере государственного и муниципального управления.</p>  |

### 3. Объем практики в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоёмкость практики составляет 6 зачётных единиц, всего – 216 часов.

Практика, организованная в форме практической подготовки, включает в себя занятия лекционного типа и консультации, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

| Вид учебных занятий                               | Всего часов     | Часов в форме практической подготовки |
|---|-----------------|---------------------------------------|
| <b>Контактная работа с преподавателем (всего)</b> | <b>6</b>        | <b>6</b>                              |
| В том числе:                                      |                 |                                       |
| Занятия лекционного типа                          | 2               | 2                                     |
| Консультации (групповые)                          | 4               | 4                                     |
| <b>Самостоятельная работа (всего)</b>             | <b>210</b>      | <b>210</b>                            |
| Форма контроля                                    | Зачет с оценкой |                                       |
| <b>Общая трудоёмкость практики</b>                | <b>216</b>      | <b>216</b>                            |

#### 4. Содержание и структура практики

##### 4.1. Содержание практики

Ознакомительная практика предполагает три этапа:

1. *Подготовительный этап* (проведение консультации по вопросам прохождения практики, доведение до обучающихся заданий на практику, проведение инструктажа).

2. *Основной этап* (ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации, выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью).

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимся отчета о практике, анализ проделанной работы и подведение её итогов).

##### 4.2. Структура практики

| № п/п                           | Наименование разделов   | Компетенции / часть компетенции | Часы | Виды учебных занятий/ работ | Форма текущего контроля   |
|---------------------------------|---|---------------------------------|------|-----------------------------|---|
| <b>1. Подготовительный этап</b> |   |                                 |      |                             |   |
| 1.1                             | Проведение организационного собрания со студентами.<br>Распределение заданий для прохождения практики.<br>Инструктаж планирования рабочего времени.   | УК-1<br>ПК-2<br>ПК-4            | 4    | Консультация                | Контроль заполнения дневника практики, листа регистрации инструктажей |
| 1.2                             | Инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологических правил, гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, а также правилам внутреннего трудового распорядка Профильной организации. |                                 | 2    | Лекция                      |   |

| <b>2. Основной этап: прохождение практики в организации</b> |   |                      |            |                        |   |
|---|---|----------------------|------------|------------------------|---|
| 2.1   | Знакомство с организацией.  | УК-1<br>ПК-2<br>ПК-4 | 190        | Самостоятельная работа | Контроль заполнения дневника практики, выполнения индивидуально го задания                            |
| 2.2   | Изучение соответствующих источников информации. Подробный обзор литературы по практике.   |                      |            |                        |   |
| 2.3   | Проведение работ прикладного характера, направленных на выполнение задания под контролем ответственного работника Профильной организации. |                      |            |                        |   |
| 2.4   | Сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчетных документов о практике  |                      |            |                        |   |
| 2.5   | Разработка рекомендаций по совершенствованию и организации работы.  |                      |            |                        |   |
| 2.6   | Оформление дневника практики.   |                      |            |                        |   |
| <b>3. Результативно-аналитический этап</b>                  |   |                      |            |                        |   |
| 3.1   | Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения ознакомительной практики.  | УК-1<br>ПК-2<br>ПК-4 | 18         | Самостоятельная работа | Контроль заполнения дневника практики, выполнения индивидуальн ого задания                            |
| 3.2   | Представление руководителю практики отчета о прохождении ознакомительной практики.  |                      | 2          |                        | Контроль выполнения индивидуальн ого задания, проверка отчета о прохождении ознакомительн ой практики |
| Форма контроля  |   | Зачет с оценкой      |            |                        |   |
| <b>ИТОГО</b>  |   |                      | <b>216</b> |                        |   |

### 5. Формы отчетности по практике

- дневник практики (Приложение 1);
- аттестационный лист (Приложение 2);
- лист регистрации инструктажей (Приложение 3);

– характеристика, содержащая сведения об уровне освоения обучающимся компетенций в период прохождения практики (Приложение 4).

– отчет о прохождении профессионально-ознакомительной практики, составленный и оформленный в соответствии с требованиями программы практики (Приложение 5).

**Дневник практики.** В дневнике студент ежедневно ведет записи о работах в период прохождения профессионально-ознакомительной практики. Записи удостоверяются ответственным лицом от Профильной организации. Дневник практики предоставляется один раз в неделю руководителю по практической подготовке от Института для текущего контроля успеваемости и контроля формирования компетенций. Записи о ежедневных выполненных работах должны соотноситься с видами работ, указанными в индивидуальном задании.

**Лист регистрации инструктажей** заполняется непосредственно после инструктажей в Профильной организации и прикладывается к отчету о прохождении профессионально-ознакомительной практики.

**Аттестационный лист** заполняет руководитель по практической подготовке от Института.

**Отчет о прохождении практики** составляется студентом и отражает выполненную им работу во время прохождения профессионально-ознакомительной практики. В отчете по практике обязательно должно быть наглядно отражено достижение цели профессионально-ознакомительной практики.

**Характеристика** на студента от Профильной организации составляется с указанием сроков практики студента, в которой ответственное лицо от Профильной организации оценивает теоретическую подготовку студента, его способности, профессиональные качества, дисциплинированность, работоспособность; здесь же высказываются замечания и пожелания и выставляется оценка.

## **6. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к промежуточной аттестации**

### **6.1. Перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой**

1. Назначение и цели деятельности организации, в которой проходила практика (для проверки УК-1).

2. Организационно-правовая и форма собственности организации, в которой проходила практика (для проверки УК-1).

3. Структура организации, в которой проходила учебная практика (для проверки УК-1).

4. Цели и функции деятельности организации, в которой проходила практика (для проверки УК-1).

5. Основные нормативно-правовые акты, которыми руководствуется в своей деятельности организация (структурное подразделение) (для проверки УК-1).

6. Правила техники безопасности и охраны труда, действующие в организации прохождения практики (для проверки УК-1, ПК-2).

7. Правила пожарной безопасности на рабочем месте (для проверки УК-1, ПК-2).

8. Правила внутреннего трудового распорядка на рабочем месте (для проверки УК-1, ПК-2)

9. Приемы планирования рабочего времени в период практики. Опыт практического применения в ходе практики (для проверки УК-1, ПК-2).

10. Навыки планирования рабочего и управления свободным временем, приобретенные в ходе практики (для проверки УК-1, ПК-2).

11. Наиболее эффективные методики управления временем на рабочем месте (для проверки УК-1, ПК-2).

12. Направление профессиональной деятельности, в осуществлении которых Вы принимали участие в период учебной практики (для проверки УК-1, ПК-2, ПК-4).

13. Задания и поручения ответственного лица от Профильной организации,



выполненные в ходе прохождения практики (для проверки УК-1, ПК-2, ПК-4).

14. Трудности, с которыми Вы столкнулись при выполнении поручений Профильной организации. Способы преодоления (для проверки УК-1, ПК-2, ПК-4).

15. Охарактеризуйте организационную структуру организации (для проверки УК-1, ПК-2, ПК-4).

## **6.2. Типовые задания для подготовки к зачету**

Проанализировать следующие вопросы государственного и муниципального управления:

1. Научные основы и пути совершенствования государственного управления
2. Структура органов государственной власти и пути ее совершенствования.
3. Взаимоотношения федеральных и региональных органов управления
4. Методы и формы организации контроля за деятельностью органов государственного управления.
5. Правовые основы местного самоуправления
6. Взаимоотношения муниципальных и региональных органов управления
7. Пути и механизмы совершенствования местного самоуправления
8. Структура органов местного самоуправления и критерии их оценки
9. Территориальная организация местного самоуправления
10. Муниципальное образование как объект управления
11. Организация деятельности муниципальной власти
12. Совершенствование кадрового обеспечения государственного (муниципального) управления.
13. Правовой статус и процедуры функционирования органов законодательной, исполнительной и судебной власти
14. Конституционно-правовое регулирование территориальных основ местного самоуправления на современном этапе
15. Социальные технологии государственного управления
16. Роль государственного сектора и гражданского общества в развитии социально-ответственного бизнеса
17. Этапы реформирования федеративных отношений в РФ
18. Виды органов исполнительной власти: основания для классификации

### **Перечень контрольных вопросов и заданий для оценки достижений результатов прохождения практики**

*Этап 1. Подготовительный этап.*

1. Функциональные обязанности обучающихся, проходящих практику: общие требования охраны труда.
2. Функциональные обязанности обучающихся, проходящих практику: требования охраны труда перед началом работы.
3. Функциональные обязанности обучающихся, проходящих практику: требования охраны труда во время работы.
4. Функциональные обязанности обучающихся, проходящих практику: требования охраны труда по окончании работы.
5. Функциональные обязанности обучающихся, проходящих практику: требования охраны труда в аварийных случаях.

*Этап 2. Основной этап.*

1. Организационно-правовая характеристика органа власти.

2. Основные функции и направления деятельности органа власти.
3. Характеристика деятельности подразделения, за которым закреплен обучающийся.
4. Показатели эффективности деятельности органа власти.

*Этап 3. Результативно-аналитический этап.*

Структура и функции органа власти.

1. Документы, регламентирующие деятельность органа власти.
2. Опишите алгоритм основных кадровых процедур.
3. Основные навыки, полученные в ходе практики.
4. Предложенные пути совершенствования деятельности органа власти

## **7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### **7.1. Основная литература**

1. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / С. И. Журавлев [и др.] ; под редакцией С. И. Журавлева, Ю. Н. Туганова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16732-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535882>

2. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 301 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18798-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/550512>

### **7.2. Дополнительная литература**

1. Основы государственного и муниципального управления. Агенты и технологии принятия политических решений : учебник и практикум для вузов / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под редакцией Г. А. Меньшиковой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 387 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05290-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537374>

2. Основы государственного и муниципального управления (Public Administration) : учебник и практикум для вузов / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под редакцией Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруля. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-2846-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536524>

### **7.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. <http://biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. <https://urait.ru> - ЭБС «Образовательная платформа Юрайт»
3. [https://elibrary.ru/org\\_titles.asp?orgsid=14364](https://elibrary.ru/org_titles.asp?orgsid=14364) - научная электронная библиотека (НЭБ) «eLIBRARY.RU»
4. <https://student2.consultant.ru/> — онлайн-версия КонсультантПлюс: Студент информационной справочной системы «КонсультантПлюс»
5. <http://www.gks.ru/> - базы данных официальной статистики Федеральной службы государственной статистики

## **8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Профильная организация предоставляет практикантам лицензионное программное обеспечение, необходимое для выполнения работы, связанной с будущей профессиональной деятельностью.

## **9. Методические рекомендации по оформлению отчетных материалов**

Отчет является основным документом, характеризующим работу обучающегося во

время практики. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно собирать и анализировать необходимую информацию, уровень сформированности навыков анализа и критического мышления.

Текст отчета набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; вырывание текста – по ширине; левое – 3,0 см; правое – 1,0 см; верхнее и нижнее – 2,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются). Отчет пишется в безличной форме.

Объем отчета – 15-20 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Отчет должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

1. Титульный лист;
2. Содержание (с обозначением номеров страниц);
3. Введение;
4. Основную часть отчета по практике в соответствии с заданием;
5. Заключение;
6. Приложения (при наличии).

*Титульный лист отчета.* Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

К отчету прилагаются:

- индивидуальное задание;
- лист регистрации инструктажей;
- характеристика, подписанная ответственным лицом Профильной организации.

В характеристике ответственное лицо от Профильной организации дает оценку отношения студента к работе (с подписью, датой). Без характеристики ответственного лица от Профильной организации отчет не допускается к защите.

*Содержание* – элемент отчета, кратко представляющий его структуру с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

*Введение* должно содержать:

- цель, место, дату начала прохождения практики и продолжительность практики;
- информацию о проведенных инструктажах на рабочем месте до начала работы;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

*Основная часть* – должна содержать описание всех выполненных в ходе практики заданий, поручений, работ и результатов выполнения задания.

*Заключение* содержит анализ и обобщения материалов практики, выводы и предложения по совершенствованию деятельности организации.

Отчет может сопровождаться необходимыми схемами, таблицами и соответствующими образцами нормативной документации, применяемой в организации.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в правом углу нижней части листа, без точки в конце номера.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Дневник практики должен заполняться ежедневно за весь период практики с фиксацией исполнения заданий, полученных перед основным этапом практики, и исполнения поручений ответственного лица Профильной организации. Отметка о выполнении заданий ставится ответственным лицом от Профильной организации. По окончании практики дневник вместе с отчетом передаются руководителю по практической подготовке от ИМЭС.

В случае если отчет не будет соответствовать предъявляемым к нему требованиям, он будет возвращен на доработку.

## **10. Рекомендации по организации прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья**

Прохождение практики инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При определении мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций. Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление помещений к нуждам инвалидов и лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на вопросы.

Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Установочная конференция (занятие лекционного типа) проводится с применением дистанционных технологий с участием обучающихся и ответственных лиц от Профильной(ых) организации(й) по предварительно согласованному расписанию.

В Профильной организации, студенту должно быть предоставлено рабочее место, оснащенное оборудованием и техническими средствами, позволяющее выполнять все необходимые виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью в соответствии с содержанием задания на практику.

Помещения Профильной организации должны отвечать правилам противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности и требованиям санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

Для подготовки отчетов по результатам прохождения учебно-ознакомительной практики могут быть использованы аудитории ИМЭС для самостоятельной работы студентов с достаточным количеством персональных компьютеров и установленным лицензионным программным обеспечением для реализации интерактивного доступа студентов к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) Института международных экономических связей.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

### ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ. ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

(ФИО обучающегося)

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба»

Срок прохождения практики: \_\_\_\_\_

(указать сроки)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

(полное наименование Профильной организации и структурного подразделения)

Цель практики: \_\_\_\_\_

Ответственное лицо от Профильной организации

(указать ФИО, должность, контактные данные)

| Дата   | Содержание контролируемого этапа практики   | Отметка о выполнении (текущий контроль):<br>выполнено / не выполнено | Подпись ответственного лица от Профильной организации |
|--|---|--|---|
| <b>Подготовительный этап</b>   |   |  |   |
| <b>Организационное собрание. Инструктаж планирования рабочего времени (УК-1, УК-4, УК-5, УК-6, УК-8, ОПК-5, ОПК-6)</b>   |   |  |   |
|  | Цели и задачи ознакомительной практики (для проверки УК-1, ПК-2, ПК-4).   |  |   |
|  | Содержание, структура, этапы подготовки отчетной документации по ознакомительной практике (для проверки УК-1, ПК-2, ПК-4) |  |   |
|  | Методы планирования рабочего времени (для проверки УК-1, ПК-2).   |  |   |
| <b>Инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологических правил, гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, а также правилам внутреннего трудового распорядка</b> |   |  |   |

| Дата   | Содержание контролируемого этапа практики   | Отметка о выполнении (текущий контроль):<br><i>выполнено / не выполнено</i> | Подпись ответственного лица от Профильной организации |
|--|---|---|---|
| <b>Профильной организации (УК-1, ПК-2)</b>   |   |   |   |
|  | Техника безопасности на рабочем месте (для проверки УК-1, ПК-2).  |   |   |
|  | Правила противопожарной безопасности (для проверки УК-1, ПК-2).   |   |   |
|  | Требования охраны труда в Профильной организации (для проверки УК-1, ПК-2).   |   |   |
|  | Санитарно-эпидемиологические и гигиенические правила на рабочем мест (для проверки УК-1, ПК-2).   |   |   |
|  | Требования конфиденциальности в Профильной организации (для проверки УК-1, ПК-2).   |   |   |
|  | Правила внутреннего распорядка в Профильной организации (для проверки УК-1, ПК-2).  |   |   |
| <b>Основной этап: прохождение практики в организации</b>   |   |   |   |
| <b>Знакомство с организацией (УК-1, ПК-2, ПК-4)</b>  |   |   |   |
|  | Общее знакомство с организацией и правилами внутреннего распорядка (для проверки УК-1, ПК-2, ПК-4)  |   |   |
|  | Изучение внутренних уставных и регламентных документов организации (для проверки УК-1, ПК-2)  |   |   |
| <b>Изучение соответствующих источников информации. (УК-1)</b>  |   |   |   |
|  | Подробный обзор литературы по практике (для проверки УК-1)  |   |   |
| <b>Сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчетных документов о практике (УК-1, ПК-2, ПК-4)</b>         |   |   |   |
|  | Изучение характера работы специалиста государственной и муниципальной службы (круг обязанностей, сфера деятельности и т.д.) (для проверки УК-1, ПК-2, ПК-4) |   |   |
| <b>Разработка рекомендаций по совершенствованию и организации работы (УК-1, ПК-2, ПК-4)</b>                              |   |   |   |
|  | Разработка рекомендаций по совершенствованию и организации работы Профильной организации (для проверки УК-1, ПК-2, ПК-4)                                    |   |   |
| <b>Выполнение отдельных учебных заданий (поручений) ответственного лица от Профильной организации (УК-1, ПК-2, ПК-4)</b> |   |   |   |
|  | Участие в планерках и совещаниях. Помощь сотрудникам организации при выполнении ими должностных обязанностей (для проверки УК-1, ПК-2, ПК-4)                |   |   |
|  | Участие в различных видах практической деятельности Профильной организации (для проверки УК-1, ПК-2, ПК-4)  |   |   |



| <b>Оформление дневника практики (УК-1, ПК-2, ПК-4)</b>  |  |  |
|---|--|--|
|   | Оформление дневника практики с учетом всех требований. Внесение в дневник практики результатов выполненных задач в период практики (для проверки УК-1, ПК-2, ПК-4) |  |
| <i>Результативно-аналитический этап</i>   |  |  |
| <b>Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения практики, подготовка отчета о прохождении ознакомительной практики (УК-1, ПК-2, ПК-4)</b> |  |  |
|   | Оформление документов для защиты ознакомительной практики. Подготовка отчета (для проверки УК-1, ПК-2, ПК-4)   |  |
| <b>Представление отчета о прохождении ознакомительной практики. (УК-1, ПК-2, ПК-4)</b>  |  |  |
|   | Защита отчета о прохождении ознакомительной практики (для проверки УК-1, ПК-2, ПК-4).  |  |

Ответственное лицо от Профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

## Лист инструктажей практиканта

| <b>Вид инструктажа</b>   | <b>Практикант<br/>(подпись, ФИО)</b> | <b>Ответственное лицо<br/>от Профильной<br/>организации<br/>(подпись, ФИО)</b> |
|--|--------------------------------------|--|
| Инструктаж по технике безопасности проведен<br>«__»_____ 20__г.                                    |                                      |  |
| Инструктаж по пожарной безопасности проведен<br>«__»_____ 20__г.                                   |                                      |  |
| С требованиями охраны труда ознакомлен<br>«__»_____ 20__г.   |                                      |  |
| С правилами ВТР ознакомлен<br>«__»_____ 20__г.   |                                      |  |
| С правилами санитарно-эпидемиологических и гигиенических нормативов ознакомлен<br>«__»_____ 20__г. |                                      |  |
| С режимом конфиденциальности ознакомлен<br>«__»_____ 20__г.  |                                      |  |



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»**  
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ. ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ**

студента(ки) \_\_\_\_\_, ФИО

обучающейся(гося) на \_\_\_\_\_ курсе по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление прошел(ла) учебную практику, тип практики - ознакомительная практика

в объеме \_\_\_\_\_ часов с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в организации \_\_\_\_\_

*указать наименование организации, юридический адрес*

**Сведения об уровне освоения обучающимся универсальных и общепрофессиональных компетенций**

| №  | Наименование компетенции   | Руководитель по практической подготовке от Института          |
|----|--|---|
| 1. | <b>Системное и критическое мышление</b><br><b>УК-1</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач. | <i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i> |

**Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций**

|    |  |   |
|----|--|---|
| 2. | <b>ПК-2</b> Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать управленческие решения с применением методов государственного и муниципального управления с учетом профессиональных задач и взаимодействия с обществом | <i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i> |
| 3. | <b>ПК-5</b> Способен осуществлять сбор, обработку, учет и анализ данных, документационное обеспечение для решения задач в сфере государственного и муниципального управления   | <i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i> |

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель по практической подготовке от Института \_\_\_\_\_ / ФИО, должность

**Характеристика на обучающегося, проходившего практику  
в форме практической подготовки**

*(Ф.И.О. обучающегося)*

студент \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения факультета  
*очной/очно-заочной/заочной*

\_\_\_\_\_ Автономной некоммерческой организации  
высшего образования «Институт международных экономических связей», обучающийся по  
направлению подготовки \_\_\_\_\_ в период с  
\_\_\_\_\_ проходил \_\_\_\_\_ практику  
*(учебную, производственную)*

в \_\_\_\_\_

*(полное наименование организации)*

именуемый(ое) далее «Профильная организация».

Ответственным лицом Профильной организации назначен работник, соответствующий требованиям  
трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности,  
которое обеспечивает организацию практической подготовки обучающихся

Обучающемуся предоставлены оборудование и технические средства обучения в объеме,  
позволяющем выполнить задания, связанные с будущей профессиональной деятельностью и  
рабочее место в \_\_\_\_\_

*(указать структурное подразделение Профильной организации)*

За время прохождения практики обучающийся \_\_\_\_\_

*(успешно выполнил / в целом выполнил / выполнил с затруднениями / не выполнил)*

утвержденные виды заданий, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

С обучающимся проведен инструктаж по ознакомлению с правилами пожарной безопасности,  
охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических  
нормативов, режима конфиденциальности, а также правилами внутреннего трудового распорядка  
Профильной организации.

При прохождении практики проявил себя:

*(оценка отношения к выполнению заданий)*

*(реализации умений и навыков)*

*(достижения и/или недостатки в работе)*

*(уровень освоения профессиональных компетенций в период прохождения практики)*

\_\_\_\_\_ *(ФИО ответственного лица Профильной организации)*

\_\_\_\_\_ *(подпись)*

*(дата)*



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»**  
**INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS**

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении Учебной практики. Ознакомительной практики**

период прохождения практики

\_\_\_\_\_

Выполнил студент \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

обучающийся по направлению подготовки 38.03.04  
Государственное и муниципальное  
управление

Направленность / профиль «Государственная и муниципальная служба»

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Подпись студента: \_\_\_\_\_

Дата сдачи отчета: \_\_\_\_\_

Оценка за практику:

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя по практической подготовке от ИМЭС)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)